

Внесены изменения и продлено действие Положения на основании приказа № 151 от 30.08.14г. 1-25/31

ПРИНЯТО педагогический совет протокол № <u>13</u> от « <u>24</u> » <u>06</u> 20 <u>14</u> г.	УТВЕРЖДАЮ: директор МБОУ СОШ №1 г. Покров <i>Н.А. Тимофеева</i> приказ № <u>238</u> от « <u>03</u> » <u>07</u> 20 <u>14</u> г.
--	---

Продлить действие Положения на основании приказа № 33 от 23.01.19г.

ПОЛОЖЕНИЕ о дневнике классного руководителя

1. Общие положения.

1.1. Дневник классного руководителя включает в себя планирование воспитательной работы, информацию о классном коллективе, формы и методы реализации деятельности классного руководителя, содержит методические рекомендации по организации воспитательного процесса.

1.2. Исполняя должностные обязанности, классный руководитель фиксирует в Дневнике классного руководителя работу по основным направлениям:

- организация жизни классного коллектива;
- организация дежурства по классу, школе;
- создание условий для развития познавательных интересов детей, расширения их кругозора;
- создание благоприятного микроклимата в классе;
- организация творческих дел в классе;
- организация охраны и укрепления здоровья учащихся;
- организация работы органов самоуправления в классе;
- проведение тематических классных часов;
- изучение личности школьников в соответствии с имеющимися методиками;
- помощь учащимся в выборе профессии;
- сотрудничество с социальным педагогом;
- связь с родителями;
- помощь воспитанникам в решении проблем, возникающих в отношениях со сверстниками, педагогами, родителями;
- вовлечение учащихся в коллективы дополнительного образования ;
- защита прав и свобод воспитанников, ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в школе.

2. Содержание дневника классного руководителя.

2.1. Содержание дневника классного руководителя имеет единую структуру и обязательно для заполнения классными руководителями 1-11 классов:

1. Нормативно-правовая база классного руководителя.
2. Список класса.
3. Расписание уроков класса.

4. Список учителей, работающих в классе и администрации школы.
5. Циклограмма работы классного руководителя.
6. Социальный паспорт класса.
7. Занятость учащихся в коллективах дополнительного образования.
8. Информация об органах детского самоуправления.
9. Информация о классе.
10. Общие сведения об обучающихся (ФИО, дата рождения, дом. адрес, телефон, ФИО родителей, место работы, телефон)
11. Родительский комитет класса.
12. Тематика родительских собраний.
13. Протоколы родительских собраний.
14. Индивидуальная работа с родителями.
15. Индивидуальная работа с учащимися.
16. Психолого-педагогическая характеристика класса (не пишется в 1 полугодии 1, 5, 10 классов.)
17. Цель и задачи воспитательной работы на новый учебный год.
18. План общешкольных внеурочных дел.
19. Тематика классных часов.
20. Изучение состояния эффективности воспитательного процесса в классе (диагностика).
21. Творческая копилка классного руководителя.
22. Журнал инструктажа учащихся по технике безопасности.

3. Использование дневника классного руководителя.

3.1. Дневник классного руководителя является накопительной папкой о работе в 1-4, 5-9, 10-11 классах.

3.2. Дневник классного руководителя может быть использован в работе администрации школы, социального педагога, психолога.

3.3. В случае смены классного руководителя по различным причинам, дневник классного руководителя передается вновь назначенному на данную должность.

4. Ответственность классного руководителя

4.1. За неисполнение должностных обязанностей по ведению Дневника классного руководителя, установленных настоящим Положением, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.